

Ministero dell'Istruzione e del Merito I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel.02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

e-mail - [miic8ar001@istruzione.it](mailto:miic8ar001@istruzione.it) pec: [miic8ar001@pec.istruzione.it](mailto:miic8ar001@pec.istruzione.it)

A tutto il personale dell'I.C. "Garibaldi"

di Cinisello Balsamo

Sito web

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**OGGETTO: disposizioni organizzative: assenze - permessi – ferie**

Con la presente si forniscono chiarimenti e disposizioni relative alla disciplina delle assenze, alle quali tutto il personale dell'Istituto si deve attenere SCRUPOLOSAMENTE nello svolgimento delle proprie funzioni, ricordando che l'osservanza di tali disposizioni rappresenta un preciso obbligo di servizio, indispensabile per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

In particolare si richiama l'attenzione sulle seguenti tipologie di assenze e modalità comunicative e l'uso esclusivo della modulistica in uso reperibile su Nuvola.

**Modalità di comunicazione dell'assenza**

Personale docente

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente tempestivamente a prescindere dal turno di lavoro (entro le 7:45 del giorno stesso o se l'assenza è stata programmata per visite mediche, ecc., nei giorni antecedenti) la segreteria dell'Istituto, che informerà il responsabile del plesso di appartenenza affinché provveda alle sostituzioni.

Il docente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza è opportuno informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

Personale ATA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino entro le ore 7:30 a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio. Si dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, è opportuno informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

**VISITA FISCALE E FASCE DI REPERIBILITÀ**

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico. L'INPS procede mediante visite fiscali domiciliari, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55 septies comma 5 D.Lgs. 165/2001).

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del personale sono fissate negli orari dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi). Qualora il

dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, (che dovranno essere, a richiesta, documentati) è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità (Cfr. anche art. 55 septies D.Lgs.n.165/2001).

Il lavoratore assente per malattia che deduca a giustificazione della non reperibilità alla visita di controllo la sua presenza ad altra visita presso altro medico, deve provare che la causa dell'assenza dal domicilio nelle fasce di reperibilità costituisca una necessità determinata da situazioni comportanti adempimenti non effettuabili in orari diversi da quelli di reperibilità.

Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente. In caso di rientro anticipato al lavoro rispetto alla prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

#### **ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono ricondotte alle assenze per malattia (Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015) e sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.

#### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E FERIE**

L'art. 15, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2007 prevede che il docente ha diritto nell'anno scolastico, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione con le relative assunzioni di responsabilità. Il dipendente è dunque tenuto a documentare o autocertificare compiutamente i motivi della richiesta e dare quindi delle indicazioni giustificative dell'assenza che l'Amministrazione possa accertare. Il dirigente infatti è tenuto ad effettuare un controllo di tipo formale circa la presentazione della domanda e l'idoneità della documentazione a provare le ragioni poste a base della domanda. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata con le conseguenze del caso. Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne: in questo caso la richiesta va presentata entro le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, agli uffici di segreteria, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi, con le stesse modalità ed esaurite le precedenti tipologie di permessi i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Dal disposto delle due norme (art. 15 c.2 secondo periodo e art. 13 c.9) si evince che i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come "motivi personali e familiari", quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione ai sensi della norma di riferimento. Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15 c. 2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari, certificati o anche autocertificati ai sensi della norma di riferimento) a fruire di ulteriori 6 giorni. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 rimangono sempre "ferie" e che, pertanto, anche se fruite come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Le ferie vanno richieste tramite posta elettronica istituzionale da tutto il personale al Dirigente scolastico, che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. Tale diritto è esteso dall'art. 35 del CCNL 2019/2021 al personale assunto a tempo determinato.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno cinque giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità evidenziato nella domanda, per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

#### **PERMESSI BREVI**

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero, disposto su esigenze dell'Amministrazione, da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente e nel caso dei docenti la tipologia di assenza è prevista solo per le ore di attività didattiche. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate

#### **ALTRA TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI**

##### **PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO**

Al personale assunto a tempo determinato si applicano nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi e assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato con le precisazioni contenute nell'art. 35 del CCNL 2019/21 del personale del comparto istruzione e ricerca.

#### **ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E NEL PIANO DI FORMAZIONE; ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE**

Poiché rientrando negli obblighi di servizio, la richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività, dal Piano della Formazione e agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica non altrimenti pianificabile; malessere; gravi problemi familiari e/o personali). L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e quindi prevista in un giorno definito va giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.). La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi imprevedibili e debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali.

## CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Rammentando che il CCNL di comparto non prevede alcuna ipotesi in merito a cambio orario e scambio turno e che la stessa modalità può solo configurarsi come soluzione alla quale è possibile ricorrere in casi sporadici e isolati per far fronte a emergenze e non interrompere la sorveglianza, si precisa, richiamato quanto sopra in premessa, che le eventuali e emergenziali richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del Dirigente. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità estemporanee e non prevedibili, debitamente documentate.

## PERMESSI personale ATA

Oltre a quanto stabilito dall'Art. 15 – Commi 1 e 2 e dall'Art. 13 – Comma 9 su riportati, per il personale ATA il CCNL scuola del 2018 ha introdotto delle modifiche:

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) **sono stati trasformati in 18 ore** per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di **18 ore mensili** (art. 32 CCNL/2018);

Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

## ASSENZA PER FERIE

Le ferie vanno richieste tramite posta elettronica istituzionale. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale per necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992

Le assenze dal servizio vanno comunicate con congruo anticipo in segreteria, tramite mail istituzionale, se possibile, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione almeno 5 giorni prima, fermo restando la possibilità da parte del dipendente di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda che tali permessi devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti. Non si intendono rinnovate automaticamente le richieste presentate ma relative agli anni precedenti.

## PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 32 CCNL/2018 – COMMA 1)

I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, secondo il nuovo contratto, possono essere fruiti anche in ore. L'art. 32 del CCNL/2018 Comma 1 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

## ASSENZE PER CONGEDI DEI GENITORI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 34 del CCNL 2019/2021. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato. Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata “ *anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel*

*rispetto del termine minimo di cinque giorni". Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo"* Per particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della tempistica prevista è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro (art. 34, comma 8 CCNL 2019/2021).

### **PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Per tale tipologia di permessi ai dipendenti a cui gli stessi sono riconosciuti si faccia riferimento all'art. 37-Diritto allo studio del CCNL 19/21 e i cui criteri di fruizione sono definiti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa a livello regionale.

### **ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL/2018)**

L'art. 33 introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- Sono riproporzionati in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario);
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

### **PREAVVISO E GIUSTIFICAZIONE**

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

## PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE (per Docenti e ATA)

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale).

- Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito;
- Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali". (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

## FERIE NON FRUITE ENTRO IL 31 AGOSTO (PERSONALE ATA)

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività di pubblico servizio e non si configuri disfunzionalità o interruzione alcuna, contemperando le prevalenti esigenze di servizio e il diritto irrinunciabile, si rammenta a tutto il personale che è opportuno programmare con ampia previsione la fruizione in modo da permettere una funzionale calendarizzazione al DSGA.

Per ciò che concerne l'attività amministrativa, garantito come da contratto e indicazioni ARAN il godimento di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1 luglio - 31 agosto, non saranno concessi lunghi periodi senza soluzione di continuità qualora creino squilibrio nelle aree organizzative, presenze uniche in Ufficio e mettano a repentaglio continuità o corretta funzionalità dell'attività amministrativa.

Le presenti disposizioni si intendono estese e rinnovate automaticamente fino a nuove scaturite novità normative.

Certa di aver fornito le indicazioni essenziali per una serena e corretta collaborazione e di poter contare su professionalità, deontologia e correttezza di tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Deborah Iacopino

MIIC8AR001 - MIIC8AR001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011016 - 04/09/2025 - I.1 - I